

# Handleiding

## Tommy - Zeeluwe

(versie d.d. 26-03-2025)

**Bel de helpdesk van Tommy bij technische problemen 088-5552900 of stuur een email naar [servicedesk@tommypassendonderwijs.nl](mailto:servicedesk@tommypassendonderwijs.nl).**

## Inhoudsopgave

Inloggen .....	3
2-factor-authenticatie .....	3
Wachtwoord vergeten .....	4
Foutmelding 2-factor-authenticatie .....	6
Ondersteuning aanvragen en status inzien .....	6
1° deskundige .....	15
2° deskundige .....	17
Veelgestelde vragen .....	19

## Inloggen

Met Tommy loopt het proces van de aanvragen toelaatbaarheidsverklaring, aanmelding verlengde onderinstroom en adviesaanvragen voor de commissie onderinstroom digitaal.

Op <https://tommy.zeeluwe.nl> logt u in met uw persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord. Als u het wachtwoord bent vergeten, klikt u op de link 'wachtwoord vergeten' onder het inlogscherf. U ontvangt dan een mail met instructies om het wachtwoord aan te passen. Zie ook de paragraaf "Wachtwoord vergeten" op pagina 4.

## 2-factor-authenticatie

Wij raden u aan om gebruik te maken van een extra beveiligingsstap om uw account te beveiligen: "2 stappen verificatie ( of 2 factor authentication)". Hierbij kunt u naast het invullen van een gebruikersnaam en wachtwoord een code invullen. U heeft hiervoor een mobiele telefoon (met android of iOS) nodig waarop de code wordt weergegeven. Tommy maakt hiervoor gebruik van de 'google authenticator app'. U kunt deze app downloaden in de app-store.

U stelt deze beveiliging in met Tommy in uw account. Klik daarvoor rechtsboven in het scherm op uw mailadres en kies daarna de optie 'account'. Er opent een scherm waar u uw account gegevens kunt wijzigen. Kies dan voor 2 factor authenticatie. In het nieuwe scherm klikt u op 'aanzetten'.

U komt in onderstaand scherm terecht:

### TWEE FACTOR AUTHENTICATIE ACTIVEREN

Voor het kunnen gebruiken van twee factor authenticatie kunt u gebruik maken van de Google Authenticator app voor [iOS](#) en [Android](#)

#### STAP 1: UW SLEUTEL TOEVOEGEN AAN DE APP

##### Optie 1

Scan onderstaande QR code met de app om twee factor authenticatie toe te voegen aan uw account.



##### Optie 2

Voeg onderstaande handmatig code toe aan de Google authenticator app. Indien gevraagd kiest u voor de optie "tijdsgebonden" / "timebased".

**NESIRSNHCVIEQCKI**

#### STAP 2: BEVESTIG DE WERKING MET EEN EERSTE CODE

Vul hier de code in die u krijgt uit de Google authenticator app

Annuleren

Activeren

### Afbeelding 1: Twee factor authenticatie

Met de app kunt u de QR-code scannen om de app te activeren en uw mobiele telefoon te koppelen aan uw account.

De volgende keer dat u wilt inloggen in Tommy wordt u om de code gevraagd.

## Wachtwoord vergeten

Kies op de inlogpagina voor “wachtwoord vergeten”:

Welkom bij Tommy

E-mailadres  
[blacked out]

Wachtwoord  
[blacked out]

Wachtwoord vergeten?

Inloggen

© 2019 Tommy Alle rechten voorbehouden  
Privacy en voorwaarden

De volgende tekst verschijnt:

**WACHTWOORD VERZONDEN**

**E-MAIL VERZONDEN**

Er is een e-mail naar u verzonden met instructies voor het aanvragen van een nieuw wachtwoord.

[Terug naar de log in pagina](#)

Je ontvangt een email. Kies 'nieuw wachtwoord instellen':



Je komt op dit scherm. Vul eerst de code in die verschijnt op je telefoon in de Google Authenticator app.

## EXTRA VERIFICATIE VEREIST

Om in te loggen is extra verificatie vereist middel de Google authenticator App

Vul hier de code in die u krijgt uit de Google authenticator app

**Verzenden**

[Authenticator app niet meer beschikbaar?](#)

Daarna in volgende scherm nieuw wachtwoord invullen:



## VERANDER UW WACHTWOORD

WACHTWOORD

Nieuw wachtwoord

Nogmaals

**Opslaan**

## Foutmelding 2-factor-authenticatie

### Waarom genereert de Authenticator-app geen nieuwe beveiligingscode?

Als u wordt gevraagd een nieuwe beveiligingscode in te voeren, maar de app genereert geen nieuwe code of de code werkt niet, dan kan het zijn dat de tijd op uw toestel niet correct is gesynchroniseerd.

Voer de synchronisatie van de Authenticator-app aan de hand van de volgende instructies uit:

#### ▼ Android

1. Ga naar het hoofdmenu van de Authenticator-app door de drie stippen rechtsbovenaan te selecteren.
2. Selecteer **Settings**.
3. Selecteer **Time correction for codes**.
4. Selecteer **Sync now**.

#### ▼ iOS

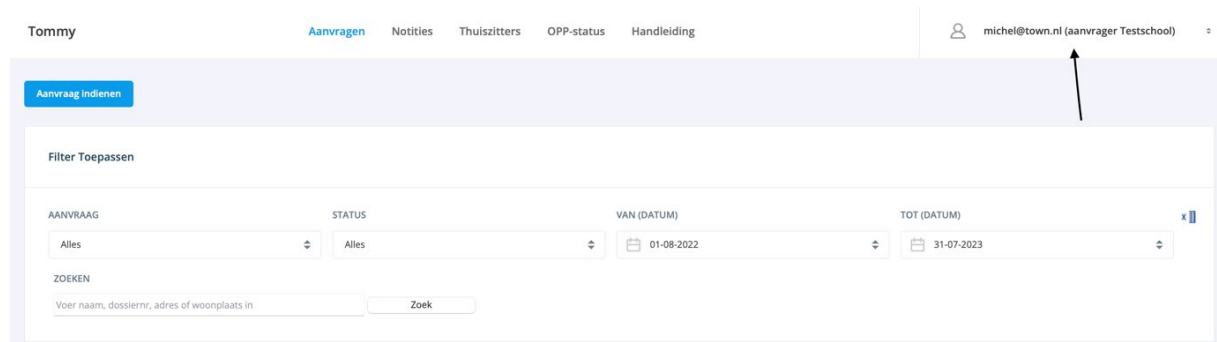
1. Ga naar **Instellingen**.
2. Selecteer **Algemeen**.
3. Kies **Datum en tijd**.
4. Activeer **Stel automatisch in**.

In het volgende venster ziet u een bevestiging dat de tijd is gesynchroniseerd, waarna u weer met uw beveiligingscodes zou moeten kunnen inloggen. De synchronisatie beïnvloedt alleen de interne tijd van de Authenticator-app en brengt geen wijzigingen aan in de datum- en tijdstellingen van uw toestel.

## Ondersteuning aanvragen en status inzien

Voor extra achtergrondinformatie verwijzen wij u ook naar het Ondersteuningsplan en de website van Zeeluwe.

Na het inloggen komt u in een scherm met het overzicht van aanvragen. U kunt hier de status van uw aanvraag inzien en eerdere aanvragen bekijken. Om een eerdere aanvraag te bekijken, klikt u op het 'oogje' rechts in het overzicht. Tommy bewaart alle aanvragen voor een periode van 3 jaar. Daarna worden de aanvragen automatisch verwijderd uit het systeem. Eventuele wijzigingen in de status van een aanvraag zijn 'real-time': zodra er een verandering in de status is, ziet u dat direct staan. Werkt u op meerdere scholen? Let dan op dat u rechtsboven de juiste school kiest.



Afbeelding 2: Keuze verschillende rollen

## Een nieuwe aanvraag indienen

Als u een nieuwe aanvraag wilt indienen, klik op de knop 'aanvragen' en er opent een nieuw scherm. Hier kunt u door het doorlopen van de onderstaande 6 stappen een aanvraag indienen.

Het scherm wat u nu ziet is opgedeeld in 2 gedeelten. Aan de linkerzijde ziet u het aantal stappen dat doorlopen moet worden om een aanvraag bij het samenwerkingsverband in te dienen. Aan de rechterzijde ziet u welke gegevens er nodig zijn om naar de volgende stap te gaan. Onderaan iedere pagina staat een knop 'opslaan en sluiten'. Hiermee slaat u de ingevulde gegevens op en wordt de aanvraag afgesloten. U hoeft een aanvraag niet in één keer in te vullen. Zodra u op 'opslaan en sluiten' klikt worden alle ingevulde gegevens opgeslagen en kunt u een volgende keer verder met de aanvraag waar u was gebleven.

Als u op de knop 'volgende stap' klikt, dan gaat u naar de volgende pagina. Als u op de knop 'vorige stap' klikt, gaat u naar de vorige pagina.

## STAP 1: Algemene gegevens

Vul hier de NAW-gegevens van de leerling en de ouder(s)/ wettelijke vertegenwoordigers in. Let op: U dient het emailadres van **beiden** ouders in te vullen. Via de mail worden ouders uitgenodigd hun handtekening digitaal op de aanvraag te plaatsen (via de muis). Let op: Beiden ouders moeten de aanvraag ondertekenen. Als er slechts één ouder is, dan is het invullen van één emailadres voldoende. Zie (i) In sommige gevallen is het nodig dat een derde persoon (bijvoorbeeld een voogd) ook moet tekenen. In dat geval dient u ook het derde mailadres in te vullen.

Afbeelding 3: Invullen algemene gegevens

## Wijziging emailadres

Mocht een email adres achteraf niet juist zijn, dan hoeft de school/de aanvrager niet opnieuw iedereen te vragen om te tekenen. Als er een foutje is gemaakt met het emailadres dan kan dat hersteld worden door middel van:

- 1) Klik op het 'oogje' in het overzichtsscherm
- 2) Scroll naar beneden totdat je bij 'emailadressen' bent.
- 3) Klik op 'bewerk' om het mailadres aan te passen
- 4) Klik op opslaan

Let op: Het mailadres is nu gewijzigd, maar de aanvrager moet nog op 'herinner' (in het overzichtsscherm) klikken om de email te versturen.

## Stap 2: Type aanvraag

U klikt onder aanvraag op alles. Er klapt een nieuw menu uit waarin u de keuze van de aanvraag maakt. U kiest hier het type aanvraag wat u wilt aanvragen: Een TLV, een advies vanuit de commissie onderinstroom of een melding verlengde onderinstroom.

U kiest hier ook de schoolsoort, type en u maakt een keuze voor de beoogde school.

**Zeeluwe**  
samenwerkingsverband primair onderwijs

**Algemene gegevens**  
Gegevens invullen

**Aanvraag**  
Aanvraagtype

**Motivatie**  
Motivatie aangeven

**Ondertekening**  
Goedkeuring

**Documenten**  
Documenten uploaden

**Opmerkingen**  
Opmerking(en) plaatsen

**Type aanvraag**

**TLV aanvragen**

- Toelaatbaarheidsverklaring
- Toelaatbaarheidsverklaring verlenging of verhuizing
- Toelaatbaarheidsverklaring van SBO naar SO
- TLV aanvraag vanuit onderinstroom (alleen mogelijk door s(b)lo-scholen)
- TLV aanvraag vanuit verlengde onderinstroom (alleen mogelijk vanuit verlengde onderinstroom)
- Verhoging TLV so naar midden of hoog (alleen mogelijk door so-scholen)

**Melding verlengde onderinstroom**

- Melding verlengde onderinstroom (binnen 6 weken na startdatum)

**Advies aanvragen**

- Advies aanvraag

Opslaan en sluiten    Vorige stap    Volgende stap

Afbeelding 4: Type aanvraag

## STAP 3: Motivatie

Afhankelijk van uw keuze voor het type aanvraag kunt u hier de motivatie aangeven voor uw aanvraag.

De motivatie die u hier invult, is een korte en bondige samenvatting van de aanvraag, waarmee u onderbouwt wat deze leerling nodig heeft om zich verder te ontwikkelen. De motivatie wordt ondersteund door het OPP en/of groeidocument, waarmee u aantoont op wat voor manier er handelingsgericht gewerkt is en welke extra ondersteuning geboden is. Klik op (i).

Afbeelding 5: Invullen motivatie en zienswijze voor aanvraag

Vraagt u een nieuwe TLV aan, een wijziging van het type speciaal onderwijs, of een verhoging van de SO categorie? Dan moet uit de motivatie het volgende duidelijk worden:

- Wat is de onderwijsbehoefte van de leerling?
- Wat heeft de school deze leerling aan (extra) ondersteuning geboden? (eventueel op een andere reguliere school)
- Wat heeft deze leerling meer of anders nodig om zich verder te kunnen ontwikkelen?
- Waarom past de gevraagde vorm van onderwijs het beste bij de behoefte van de leerling?

Vraagt u een herindicatie aan? Dan moet uit de motivatie het volgende blijken:

- Wat is de onderwijsbehoefte van de leerling?
- Waarom past de gevraagde vorm van onderwijs (nog steeds) het beste bij de behoefte van de leerling?"

U kunt hier ook de zienswijze van ouders en (leerling) invullen. De ouders hebben in Tommy de mogelijkheid om de ingevulde zienswijze aan te vullen of te wijzigen.

### Adviezen commissie onderinstroom

Heeft u gekozen voor de optie 'Adviezen van de commissie onderinstroom'? Dan ziet dit scherm er iets anders uit. U vult hier de onderstaande items in, in de vakken:

- Integratieve beeld
- Stimulerende en belemmerende factoren
- Waarom sluit het SO of SBO het beste aan bij de onderwijsbehoeften
- Door de school in te vullen namens de ouders: Wat denkt u dat uw kind nodig heeft?
- Indien afkomstig uit het buitenland, hoe lang is de leerling woonachtig in Nederland
- Welke taal wordt thuis gesproken

**Zeeluwe**  
samenwerkingsverband primair onderwijs

- Algemene gegevens  
Algemene gegevens
- Aanvraag  
Aanvraagtype
- Motivatie**  
Motivatie aangeven
- Ondertekening  
Goedkeuring
- Documenten  
Documenten uploaden
- Opmerkingen  
Opmerkingen plaatsen

**Korte motivatie waarom voor dit kind een toelaatbaarheidsverklaring noodzakelijk is**  
De motivatie die u hier invult, is een korte en bondige samenvatting van de aanvraag, waarmee u onderbouwt wat deze leerling nodig heeft om verder te ontwikkelen. De motivatie wordt ondersteund door het OPP of groeidocument, waarmee u aantoont dat er handelingsgericht is gewerkt en extra ondersteuning geboden is.

Integratieve beeld.

Stimulerende en belemmerende factoren.

Waarom sluit het SO of SBO het beste aan bij de onderwijsbehoeften.

Door de school in te vullen namens de ouders: Wat denkt u dat uw kind nodig heeft?

Indien afkomstig uit het buitenland, hoe lang is de leerling woonachtig in Nederland:

Welke taal wordt thuis gesproken?

Opslaan en sluiten   **Vorige stap**   **Volgende stap**

Afbeelding 6: Invullen motivatie voor aanvraag

## Melding verlengde onderinstroom

Kiest u voor een melding verlengde onderinstroom? Dan vult u de datum van inschrijving in. U hoeft geen motivatie in te vullen. U dient deze melding **binnen 6 weken na inschrijving** van de leerling te doen. De 6 weken termijn start vanaf de eerste daadwerkelijke schooldag. Het OPP moet binnen die termijn in Tommy gezet worden, getekend door één van de ouders.

Type aanvraag

TLV aanvragen

- Toelaatbaarheidsverklaring
- Toelaatbaarheidsverklaring verlenging of verhuizing

Adviezen vanuit de commissie onderinstroom

- TLV aanvraag vanuit onderinstroom (alleen mogelijk door s(b)o-scholen)
- TLV aanvraag vanuit verlengde onderinstroom (alleen mogelijk vanuit verlengde onderinstroom)
- Verhoging TLV so naar midden of hoog (alleen mogelijk door so-scholen)
- Advies aanvraag

Melding verlengde onderinstroom

- Melding verlengde onderinstroom (binnen 6 weken na startdatum)

Eerste schooldag

6 1 2023

Opslaan en sluiten Vorige stap Volgende stap

Afbeelding 7: Melding verlengde onderinstroom

#### STAP 4: Ondertekenen

Vanaf schooljaar 2023-2024 is de werkwijze bij het ondertekenen aangepast. Voor het volledig en correct indienen van een aanvraag moeten belanghebbenden een (digitale) handtekening zetten. In dit scherm vult u de namen en emailadressen in van de mensen die voor de aanvraag moeten tekenen. Dat zijn:

	Ouders	1° deskundige	2° deskundige	Huidige school	Beoogde school
TLV			*1		
TLV verlenging / verhuizing					
TLV van SBO naar SO			*2		
TLV vanuit OI			*2		
TLV vanuit Verlengde OI			*2		
Verhoging TLV SO midden of hoog					
Melding verlengde onderinstroom					
Adviesaanvraag					

Tabel: wie ondertekent welke aanvraag

Noot:

\*1: De 1e deskundige kunt u aangeven door naam, functie en emailadres toe te voegen. Deze deskundige krijgt toegang tot het dossier om een deskundige verklaring af te geven. Pas als de 1° deskundige de aanvraag heeft ondertekend, wordt de aanvraag doorgezonden naar de 2° deskundige in de aanvraag voor een reguliere TLV. Bij de aanvraag van een reguliere TLV doet het systeem Tommy een voorstel voor een onafhankelijke 2e deskundige.

\*2: Bij de overige TLV-aanvragen dient u zelf een 2° deskundige te benaderen. Dit kan zijn een orthopedagoog, psycholoog, generalist, maatschappelijk werker, jeugdarts of huisarts.

**Let op:** De ouders ontvangen een mail met een link om de zienswijze in of aan te vullen en de aanvraag te ondertekenen.

**Let op:** Pas als alle personen hebben getekend wordt de aanvraag ingediend en beoordeeld bij het samenwerkingsverband. De aanvragende school is verantwoordelijk voor alle handtekeningen. In Tommy kunt in het dossier op handtekeningenformulier zien wie er reeds getekend heeft en wie niet. U kunt in Tommy met “herinner” een reminder sturen naar de personen die nog niet getekend hebben.

michel@town.nl

Ondertekening door ouder/verzorger

Naam

michel ouder 2

E-mailadres

michel@town.nl

Ondertekening door Orthopedagoog/psycholoog

Naam

Functie

E-mailadres

michel@town.nl

Ondertekening door 2e deskundige

---

Ondertekening door directie huidige school basisonderwijs

Naam

Functie

E-mailadres

Ondertekening door directie beoogde school SO/SBO

Naam

Functie

E-mailadres

LET OPI! Zijn alle namen en e-mailadressen correct ingevuld? Als namen of handtekeningen niet kloppen, moet de digitale aanvraag worden teruggezekt. In dat geval moeten alle partijen opnieuw tekenen. Controleer deze pagina daarom goed!

Afbeelding 8: Ondertekenen van de aanvraag

## STAP 5: Documentatie toevoegen

U kunt hier de benodigde documenten uploaden van uw computer. Bij een aanvraag voor een TLV en een melding voor de verlengde onderinstroom hoeft u alleen het OPP te uploaden. Bij een aanvraag voor de commissie onderinstroom kunt u meerdere documenten toevoegen. Voeg voor een verlenging, herindicatie of verhuizing ook de oude TLV toe.

 **Algemene gegevens**  
Gegevens invoeren

 **Aanvraag**  
Aanvraagtype

 **Motivatie**  
Motivatie aangeven

 **Ondertekening**  
Goedkeuring

 **Documenten**  
Documenten uploaden

 **Opmerkingen**  
Opmerking(en) plaatsen

### Documenten

Bij een reguliere aanvraag voor een TLV en een melding voor de verlengde onderinstroom heeft u alleen het OPP te uploaden. Voor een TLV verlenging, een verhuizing of een omzetting moeten het OPP én de oude TLV worden toegevoegd. Bij een aanvraag voor de commissie onderinstroom kunt u meerdere documenten toevoegen. Let op: Laat het OPP ondertekenen door de ouders.

 Schermafbeelding 2023-01-06 om 10.53.10.png 254.8kB [Bekijken](#)

 Bestand uploaden

Opslaan en sluiten

Vorige stap


Volgende stap


Afbeelding 9: Bestand(en) uploaden


## STAP 6: Opmerkingen


U kunt in het vak Opmerkingen, informatie met betrekking tot de aanvraag toevoegen. Klik vervolgens op de knop 'Aanvragen' en de aanvraag wordt ingediend. Let u op het verzamelen van de handtekeningen. Daarna komt de aanvraag pas bij het samenwerkingsverband terecht.


**Zeeluwe**  
samenwerkingsverband primair onderwijs


 **Algemene gegevens**  
Gegevens invoeren

 **Aanvraag**  
Aanvraagtype

 **Motivatie**  
Motivatie aangeven

 **Ondertekening**  
Goedkeuring

 **Documenten**  
Documenten uploaden

 **Opmerkingen**  
Opmerking(en) plaatsen

### Opmerkingen

Heeft u alles ingevuld? Kloppen alle mailadressen? Heeft u de juiste documenten toegevoegd?

Klik dan op de knop "aanvraag indienen".  
Alle betrokkenen waarvan u de mailadressen heeft ingevuld, krijgen nu een mail. Daarin worden zij verzocht om de aanvraag digitaal te ondertekenen.

LET OP: pas als iedereen heeft getekend, kan Zeeluwe de aanvraag beoordelen. De aanvraag wordt automatisch ingediend en door Zeeluwe in behandeling genomen, zodra iedereen heeft getekend. U kunt zelf in de gaten houden of de betrokkenen al hebben getekend in uw Tommy overzicht.

Afbeelding 10: Vak voor opmerkingen

## 1<sup>e</sup> deskundige

Nadat de aanvraag is ingediend tekenen er een aantal stakeholders. Eén van deze personen is de 1<sup>e</sup> deskundige. De rol van de 1<sup>e</sup> deskundige is: “doet onderzoek en geeft in de rapportage 3 argumenten, beoordeeld de aanvraag onafhankelijk”. Deze persoon is een orthopedagoog of psycholoog (zie ook artikel 18a. elfde lid WPO). De 1<sup>e</sup> deskundige ontvangt een email van Tommy met daarin het verzoek de aanvraag van extra informatie te voorzien en daarna te ondertekenen. Beargumenteerd dat de aanvraag akkoord met naam, datum en handtekening. De 1<sup>e</sup> deskundige vult drie argumenten in vanuit het door hem/haar opgestelde onderzoeksrapportage. Dit document moet u ook uploaden bij het dossier.



### ONDERTEKENEN

Op 12 september 2023 is er door Michel Oortgijjs, School1 een aanvraag gedaan voor Toelaatbaarheidsverklaring. Om deze aanvraag in te kunnen dienen bij het samenwerkingsverband Zeeluwe is uw toestemming nodig. U geeft deze toestemming door uw handtekening te plaatsen in het vierkant op dit scherm. Deze kunt u met de muis zetten.

#### Motivatie

Wat is de reden van de aanvraag? Deze tekst beschrijft de onderwijsbehoefte van de leerling en komt op de TLV te staan.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed euismod tempus sodales. Etiam hendrerit ornare mi, a tincidunt tortor malesuada at. Morbi mollis, enim sed posuere volutpat, tortor purus hendrerit nisi, sed congue magna metus in ligula. Morbi elementum malesuada justo at dapibus. Curabitur eget consectetur eros, vel pharetra sapien. Pellentesque condimentum sem mauris, in hendrerit est convallis eu. Vivamus nec orci massa.

[Dossier inzien](#)

#### Argumenten uit onderzoeksrapportage

##### Argument1

##### Argument2

##### Argument3

Onderzoeksrapportage uploaden

[Bladeren op uw PC](#)

### Afbeelding 11: 1<sup>e</sup> deskundige, vakken voor drie argumenten

In dit scherm staat een link naar het dossier, zodat u de door de aanvrager toegevoegde informatie, inclusief de toegevoegde bestanden kunt inzien.

Nadat u de argumenten heeft ingevuld en het document heeft ge-upload, klikt u op de button 'volgende'. Er verschijnt een handtekeningen vak in het scherm waar u met de muis een handtekening kunt zetten.

Klik op 'opslaan'. U ziet nu de volledig ingevulde argumentatie en handtekening staan. U zet een vinkje bij de tekst: "Ik ga als deskundige akkoord met de onderbouwing van de TLV aanvraag bij Zeeluwe voor [naam leerling]. Nadat u op de button 'ondertekenen' heeft geklikt is de ondertekening compleet en kan de 2<sup>e</sup> deskundige uw argumentatie beoordelen.

## 2<sup>e</sup> deskundige

De 2<sup>e</sup> deskundige beoordeelt de door de 1<sup>e</sup> deskundige ingevoerde informatie. Nadat de aanvrager het dossier heeft ingediend, wordt de 2<sup>e</sup> deskundige per mail uitgenodigd. De 2<sup>e</sup> deskundige geeft geen eigen advies, maar beoordeelt de door de 1<sup>e</sup> deskundige ingevulde drie argumenten.

Hiervoor maakt de 2<sup>e</sup> deskundige gebruik van een checklist:

- Uit het OPP blijkt dat de school de ouders vroegtijdig bij het bieden van extra ondersteuning heeft betrokken.
- Uit het OPP blijkt dat de ondersteuningsbehoefte van de leerling vertaald is in een planmatige, handelingsgerichte aanpak
- Uit het OPP blijkt dat de school tijdig gebruik gemaakt heeft van externe expertise.
- Het schoolbestuur c.q. de school de mogelijkheid van een andere basisschool en/of tijdelijke tussenvoorziening heeft onderzocht.



### ONDERTEKENEN

Op 12 september 2023 is er door Michel Oortgijjs, School1 een aanvraag gedaan voor Toelaatbaarheidsverklaring. Om deze aanvraag in te kunnen dienen bij het samenwerkingsverband Zeeluwe is uw toestemming nodig. U geeft deze toestemming door uw handtekening te plaatsen in het vierkant op dit scherm. Deze kunt u met de muis zetten.

#### Motivatie

**Wat is de reden van de aanvraag? Deze tekst beschrijft de onderwijsbehoefte van de leerling en komt op de TLV te staan.**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed euismod tempus sodales. Etiam hendrerit ornare mi, a tincidunt tortor malesuada at. Morbi mollis, enim sed posuere volutpat, tortor purus hendrerit nisi, sed congue magna metus in ligula. Morbi elementum malesuada justo at dapibus. Curabitur eget consectetur eros, vel pharetra sapien. Pellentesque condimentum sem mauris, in hendrerit est convallis eu. Vivamus nec orci massa.

[Dossier inzien](#)

#### Checklist

- Uit het OPP blijkt dat de school de ouders vroegtijdig bij het bieden van extra ondersteuning heeft betrokken.
- Uit het OPP blijkt dat de ondersteuningsbehoefte van de leerling vertaald is in een planmatige, handelingsgerichte aanpak.
- Uit het OPP blijkt dat de school tijdig gebruik gemaakt heeft van externe expertise.
- Het schoolbestuur c.q. de school de mogelijkheid van een andere basisschool en/of tijdelijke tussenvoorziening heeft onderzocht.

#### Opmerkingen

geen

A large, empty rectangular text box with a thin border, intended for entering remarks. The word 'geen' is written in the top left corner.

Volgende

### Afbeelding 12: Checklist 2<sup>e</sup> deskundige

Na het invullen van de checklist en het plaatsen van eventuele opmerkingen, klikt u op de button: “volgende”. Er verschijnt een handtekeningenvak waarin u uw handtekening kunt zetten. Daarna klikt u op opslaan.

Als laatste stap zet u een vinkje bij de tekst: “Ik heb als onafhankelijk 2e deskundige grondig kennis genomen van de TLV aanvraag inclusief het door ouders/verzorgers en school getekende recente OPP en bijlagen. Ik ondersteun de aanvraag voor de Toelaatbaarheidsverklaring.” En klikt u op de button ‘ondertekenen’. De verklaring van

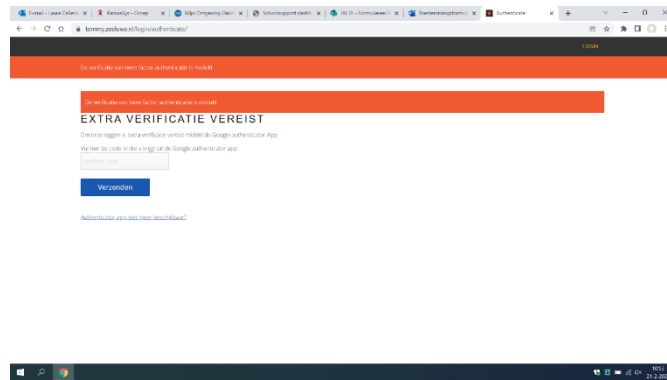
de 2<sup>e</sup> deskundige is nu ingediend.

## Veelgestelde vragen

### Storing authenticator

Mijn authenticator geeft een storing (zie printscreen). Wat te doen?

- *Het kan zijn dat er een storing is bij Google. Probeer het later nog eens.*
- *Verkeerde code ingevuld?*  
*Neem contact op met Zeeluwe als deze zaken niet werken. Zij zetten de twee-factor-authenticatie uit. De gebruiker kan dan inloggen en de 2-factor-authenticatie later weer aanzetten.*













### Geen automatische mail voor uitvraag handtekeningen

Ouders, directeur of de deskundigen hebben geen email ontvangen vanuit Tommy voor het plaatsen van de handtekeningen?

*Het kan dat de mail in de spam-box van de ontvanger terecht is gekomen. De aanvrager kan de mail(s) opnieuw versturen, door op de knop 'herinner' in het overzichtsscherm te klikken. (zie onderstaande afbeelding)''*

23 Aanvragen. Let op: Het overzicht toont aanvragen zien van na 1 augustus 2022. Ziekt u oudere aanvragen? Filtreren op datum filter aan.

Datum	Aanvraag	Beoordelaar	School	Status	Gemeente (school)	Beoordeling	Doelnummer	Bekijken
	Toelbaarheidsverklaring, SBO	beoordelaar PD	School1	ingediend 	overig		2223-0026	
	Toelbaarheidsverklaring, SBO	beoordelaar PD	School1	ingediend 	overig		2223-0025	
	Toelbaarheidsverklaring, SBO	beoordelaar PD	School1	open 	overig		2223-0021	
	TUV aanvraag vanuit onderstroom, SBO	beoordelaar PD	School1	ingediend 	overig		2223-0024	
13-09-2023	Toelbaarheidsverklaring, SBO	beoordelaar PD	School1	naar directeur	overig		2223-0023	
	Toelbaarheidsverklaring verhoging of verhuizing, SBO	beoordelaar PD	School1	open	overig		2223-0022	

## Handmatig tekenen ouders

De ouders kunnen/willen niet digitaal ondertekenen maar wel op papier?

*Bij Zeeluwe kun je het formulier “handtekening ouders formulier” opvragen. De aanvrager kan dit formulier uploaden in het dossier bij Documentatie met de button Nog een bestand toevoegen.*

## Wijzigingen op getekend handtekeningformulier

Als er al handtekeningen zijn gezet op het handtekeningenformulier dan kun je het beste dit formulier handmatig aanpassen, laten tekenen en daarna uploaden bij Documentatie met de button Nog een bestand toevoegen in het dossier van de leerling in Tommy. Als je namelijk wijzigingen gaat aanbrengen in het bestaande formulier dienen alle handtekeningen weer opnieuw gezet te worden.

## Wanneer OPP inleveren?

De 6 weken termijn start vanaf de eerste daadwerkelijke schooldag. Het OPP moet binnen die termijn in Tommy gezet worden, getekend door één van de ouders.

## Automatische melding vanuit Tommy voor toevoegen OPP

De automatische mail vanuit Tommy over het uploaden van het OPP kan genegeerd worden als het recente OPP al is toegevoegd. Als het OPP onder een andere tenaamstelling in het dossier vermeld staat, kan Tommy deze niet herkennen als OPP. De aanvrager kan de automatische meldingen zelf uitzetten.

## Aanvrager wijzigbaar in aanvraag

Het is mogelijk om achteraf de naam van de aanvrager aan te passen in het dossier van de leerling, in verband met vertrek van de “oude” aanvrager. Dit kan in het dossier bij Gegevens Bestuur & School bij Wijzig Aanvrager.

### GEGEVENS BESTUUR & SCHOOL

Bestuur bestuur PO

Schoolnaam School1

BRIN nummer 123456

E-mailadres wvandenbroek@zeeluwe.nl

Wijzig aanvrager



A red oval highlights a dropdown menu in the 'Wijzig aanvrager' row. The dropdown menu shows a small downward arrow and a small 'v' icon, indicating it is a selection field.